

प्रेषक

एसओ के० माहेश्वरी,
अपर सचिव,
उत्तरांचल शारान

सेवा में,

निदेशक,
विद्यालयी शिक्षा,
उत्तरांचल, देहरादून।

शिक्षा अनुभाग-3 देहरादून दिनांक 20 अक्टूबर, 2005

विषय: राष्ट्रीय जम्मूरी के आयोजन हेतु धनराशि की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक अर्थ-/भा०रका० मा०/ 35734/2005-06 दिनांक 07 अक्टूबर, 2005 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय बालबर स्काउट योजनान्तर्गत राष्ट्रीय जम्मूरी के आयोजन हेतु शौचालय, मूत्रालय, स्नानगार, सफाई व्यवस्था एवं कीटनाशक औषधियों का छिड़काव आदि के लिए नगर पालिका परिषद, हरिद्वार द्वारा गठित रु० 23.93 लाख के आगणनों के सापेक्ष टी०ए०सी० द्वारा अनुमोदित लागत रु० 16.97 लाख पर प्रशासकीय एवं वित्तीय अनुमोदन प्रदान करते हुए अनुमोदित लागत के सापेक्ष चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 में सम्पूर्ण धनराशि रु० 16.97 लाख (रुपये सोलह लाख सत्तानबे हजार मात्र) को, शासनादेश संख्या: 630/ XXIV-2/2005 दिनांक 29-04-2005 द्वारा प्रश्नगत योजना में आपके निवर्तन पर रखी गयी धनराशि रु० 105.00 लाख में से व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति निम्नलिखित प्रतिबन्धों के अधीन प्रदान करते हैं:-

- (1)- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को जो दरें शिड्यूल आफ रेट में स्वीकृत नहीं हैं, अथवा बाजार भाव से ली गयी हों, की स्वीकृति में नियमानुसार अधीक्षण अभियन्ता का अनुमोदन आवश्यक होगा।
- (2)- कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/ मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय।

- (3)- कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत नार्म है, स्वीकृत नार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय।
- (4)- एक मुश्त प्राविधान में कार्य करने से पूर्व विस्तृत आमणन मठित कर नियमानुसार राक्षम प्राधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा।
- (5) - कार्य कराने से पूर्व समस्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते हुए एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/ विशिष्टियों के अनुरूप ही कार्यों को सम्पादित कराते समय पालन करना सुनिश्चित करें।
- (6) - कार्य कराने से पूर्व स्थल का गलीगोति निरीक्षण समस्त अधिकारियों एवं भूमिवेत्ता के साथ अवश्य करा लें एवं निरीक्षण के पश्चात् स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण रिप्पणी के अनुरूप ही कार्य किया जाए।
- (7)- आमणन में जिन मदों हेतु जो राशि स्वीकृत की गयी है उन्ही मद पर व्यय किया जाय तथा एक मद की राशि दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाय।
- (9)- निर्माण सामग्री को प्रयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगशाला से टेस्टिंग करा ली जाय तथा उपयुक्त पायी जानी वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाय।
- (10)- निर्माण की गुणवत्ता के लिए संबंधित निर्माण ऐंजेन्सी उत्तरदायी होगी। अनुमोदित लागत पर ही निर्माण कार्य को पूरा किया जाय।
- (11)- सामग्री आदि का कम स्टोर पर्वेज रुल्स एवं शासन के विद्यमान नियमों, आदेशों एवं वित्तीय हस्तपुस्तिका/बजट मैनुयल का पालन सुनिश्चित करते हुए डी0जी0एस0एण्ड डी0 दरों पर किया जायेगा। उक्त दरें उपलब्ध न होने पर वित्तीय हस्तपुस्तिका में उल्लिखित प्रक्रिया का अनुपालन कर कार्यवाही की जायेगी।
- (12) घनराशि का आहरण तथा आवश्यकता किया जायेगा।

2- उपर्युक्त धनराशि का व्यय वर्तमान वित्तीय निगमों के अनुसार किया जाय और जहाँ आवश्यक हो, व्यय करने से पूर्व राक्षम प्राधिकारी की प्राविधिक स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय। स्वीकृत धनराशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र निर्धारित प्रारूप पर यथा समय शासन तथा महालेखाकार को उपलब्ध करा दिया जाय। स्वीकृति की प्रत्याशा में अनानुमोदित व्यय कदापि न किया जाय।

3- इस संबंध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2005-06 के आय-व्यय के अनुदान संख्या-11 के अधीन लेखा शीर्षक 2202-सामान्य शिक्षा -आयोजनेत्तर- 02-माध्यमिक शिक्षा -800- अन्य व्यय -11- बालर रक्षाउट -42-अन्य व्यय के नामों डाला जायेगा।

4- यह आदेश वित्त विभाग के आदेश संख्या 123/XXVII (4) / 05 दिनांक 10-10-2005 में प्राप्त उनकी राहगति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय.

(एसो के० माहेश्वरी)

अपर सचिव

संख्या: 340 (1) XXIV-2/2005 तदुद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, उत्तरांचल, देहरादून।
- 2- निजी सचिव, गा० मुख्य मंत्री जी।
- 3- निजी सचिव, गा० शिक्षा मंत्री जी।
- 4- प्रदेशिक आयुक्त, स्काउट एवं गाइड, उत्तरांचल देहरादून।
- 5- जिलाधिकारी, हरिद्वार।
- 6- कोषाधिकारी, देहरादून / हरिद्वार।
- 7- जिला शिक्षा अधिकारी, हरिद्वार।
- 8- वित्त अनुभाग-4।
- 9- कम्प्यूटर सेल (वित्त विभाग)।
- 10- एन.आई.सी., उत्तरांचल, देहरादून।
- 11- गार्ड फाइल।

आज्ञा श्री.

(राजेन्द्र सिंह)

उप सचिव